

Національний університет водного господарства та  
природокористування  
*Навчально-науковий інститут автоматики, кібернетики та  
обчислювальної техніки*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП  
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК

29.09.2021

**04-01-57S**

## СИЛАБУС

освітнього компонента

## SYLLABUS

Прикладне програмне забезпечення		Applied software	
Шифр за ОП	<b>ФП8</b>	Code in Educational Program	
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: Bachelor's (first)	
Галузь знань <b>Культура і мистецтво</b>	<b>02</b>	Fields of knowledge: <b>Culture and arts</b>	
Спеціальність: <b>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</b>	<b>029</b>	Field of study: <b>Information, library and archival studies</b>	
Спеціалізація:		Specialization:	
Освітня програма: <b>Управління інформаційними комунікаціями (2021)</b>		Educational Program: <b>Information Communication Management(2021)</b>	

Силабус освітнього компонента **Прикладне програмне забезпечення** для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою **Управління інформаційними комунікаціями (2021)** спеціальності **029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**. Рівне. НУВГП. 2021. 11 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробник силабуса: Харів Наталія Олексіївна, старший викладач кафедри комп'ютерних наук та прикладної математики

Завідувач кафедри: Турбал Ю.В., д.т.н., професор

Керівник (гарант) ОПП: Цецик Я.П., к.і.н., доцент


Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ автоматики, кібернетики та обчислювальної техніки

Протокол № 9 від «30» серпня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: Мартинюк П.М., д.т.н., професор

№ СЗ №-4896 документа в ЕДО

© Харів Н.О., 2021  
© НУВГП, 2021

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рік навчання, семестр	2-й рік навчання, 4-й семестр
Кількість кредитів	6
Лекції:	30
Лабораторні заняття:	30
Самостійна робота:	120
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА	
Лектор 	Харів Наталія Олексіївна, старший викладач
Вікіситет	<a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Харів_Наталія_Ол_ексіївна">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Харів_Наталія_Ол_ексіївна</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0001-9261-0487">https://orcid.org/0000-0001-9261-0487</a>
Як комунікувати	<a href="mailto:n.o.khariv@nuwm.edu.ua">n.o.khariv@nuwm.edu.ua</a> Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE <a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2843">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2843</a>
ПРОФАЙЛ АСИСТЕНТА	
Асистент	-
Інформація про освітній компонент	
Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі	
Задачі якісного документоведення є досить актуальними в епоху розвитку інформаційних технологій. Великий обсяг інформації	

сьогодення зумовлює виконання швидкої та якісної обробки текстових документів з використанням сучасних систем, зокрема OpenOffice, LibreOffice тощо.

Вивчення даної дисципліни дає можливість майбутнім спеціалістам професійно створювати та оформляти документи згідно поставлених вимог, використовувати Google-додатки та інші Online-сервіси для виконання різноманітних завдань.

Метою є формування теоретичних та практичних навичок роботи із сучасним програмним забезпеченням, орієнтованим на обробку різноманітної інформації.

### **Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle**

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2843>

### **Компетентності**

*ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.*

*ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.*

*ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.*

*ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.*

*ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.*

*ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.*

*ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.*

*ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.*

*ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.*

*ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.*

*ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.*

## **Програмні результати навчання**

*РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.*

*РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.*

*РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.*

*РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.*

*РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.*

*РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.*

*РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.*

*РН21. Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.*

## **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

- Комунікативні навички (вміння спілкуватися, чітко доносити свою точку зору до співрозмовника і аргументовано відстоювати свою позицію) – під час роботи у команді над виконанням спільного завдання, захисту лабораторних робіт;*
- Управління часом – вчасно виконувати лабораторні роботи і самостійні завдання;*
- Самоорганізація – під час самостійної роботи;*
- Креативні навички (вміння нестандартно мислити) – на лабораторних роботах;*
- Уміння працювати з інформацією – під час лекцій, лабораторних робіт та самостійної роботи.*

## **Форми та методи навчання**

*Лекції, демонстрація, навчальна дискусія, дебати, презентації,*

<i>міні-лекції, ситуаційні дослідження, вікторини та інше.</i>		
<b>Структура та зміст освітнього компонента</b>		
Лекцій <u>30</u> год	Лабор. роб. <u>30</u> год	Самост. роб. <u>120--</u> год
<b>ЛЕКЦІЙНІ ЗАНЯТТЯ</b>		
<b>Змістовий модуль № 1. Професійне використання текстового редактора</b>		
<b>Тема № 1. Розширені можливості текстового редактора (4 год.)</b>		
Основні принципи роботи у текстовому редакторі. Форматування тексту, абзацу, сторінки. Розширені можливості текстового редактора. Колонтитули. Буквиця. Списки: маркований, нумерований, багаторівневий. Колонки. Автотекст. Експрес-блоки. Поля. Спеціальні символи. Табуляція. Розриви.		
<b>Тема № 2. Автоматизація форматування документів (2 год.)</b>		
Принципи роботи стилів. Стандартні стилі. Створення і зберігання користувацьких стилів. Організатор стилів. Копіювання, перейменування, знищення та модифікація стилів. Створення документів за стандартними шаблонами. Види стандартних шаблонів. Створення і зберігання користувацьких шаблонів. Керування стилями		
<b>Тема № 3. Робота із складними документами (2 год.)</b>		
Режими перегляду документів. Створення структури документів. Область переходів і область завдань Навігація. Автоматичне формування змісту. Оновлення змісту. Захист документів. Обмеження редагування документа.		
<b>Тема № 4. Посилання у складних документах (2 год.)</b>		
Виноски. Показчик. Визначення елемента показчика у документі. Види елементів показчика. Формуванні і оновлення показчика. Таблиця посилань. Злиття документів. Основний документ і документ-джерело. Поля для записування та вставлення. Збереження результатів злиття.		
<b>Тема № 5. Рецензування складних документах (4 год.)</b>		
Вибір мови перевірки документа. Перевірка орфографії. Налаштування автоматичної перевірки правопису та граматики у параметрах текстового редактора. Тезаурус. Словники. Статистика. Спільне редагування документів. Вставлення або видалення приміток. Відстеження виправлень. Прийняття відстежених змін.		
<b>Змістовий модуль № 2. Програмні продукти сучасного офісу</b>		
<b>Тема № 6. Використання сервісів Google при плануванні робочого дня (2 год.)</b>		
Система Google і її основні сервіси. Календар. Основні елементи календаря: нотатки, завдання, події, нагадування. Контакти і групи. Google Диск як хмарне сховище документів. Встановлення доступу до документів.		
<b>Тема № 7. Google документи (4 год.)</b>		
Текстові документи. Доповнення OnlineCorrector. Електронні Google таблиці. Google презентації. Google форми. Особливості роботи з документами. Надання прав спільного доступу. Online перекладачі.		

<b>Тема № 8. OCR-системи розпізнавання тексту (2 год.)</b>	
Сканування документів. Види сканерів. Опції налаштування. Інтерфейс OCR-системи. Виділення блоків у документі. Процес розпізнавання. Розпізнавання з навчанням. Збереження результатів роботи. Онлайн системи розпізнавання тексту.	
<b>Тема № 9. PDF-документи і робота з ними (2 год.)</b>	
PDF-документи. Переваги і недоліки pdf-формату. Програми для роботи з pdf-документами. Конвертація у pdf-формат і навпаки. Редагування. Захист документів. Онлайн сервіси.	
<b>Тема № 10. Створення публікацій і презентацій із використанням видавничих систем (6 год.)</b>	
Створення публікацій, листівок і брошур. Елементи публікації. Елементи оформлення. Текстові поля, їх зв'язування. Стандартні блоки. Зображення. Календарі. Особливості макетування. Друк і пересилка.	
<b>ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ</b>	
<b>Змістовий модуль № 1. Професійне використання текстового редактора</b>	
1.Процедури форматування тексту.	
2.Розширені можливості текстового редактора оформлення документів.	
3.Стилі та шаблони.	
4.Робота із складними документами.	
5.Створення форми. Захист документів.	
6.Посилання у складних документах. Злиття документів.	
7.Перевірка орфографії. Рецензування документів.	
8.Узагальнення теми. Модульний контроль № 1.	
<b>Змістовий модуль № 2. Програмні продукти сучасного офісу</b>	
9.Планування робочого дня з використанням Google календаря.	
10. Google Диск і Google Документи. Особливості роботи і використання.	
11. Створення тестів чи анкет з використанням Google форми.	
12. Online сервіси для використання у професійній діяльності.	
13.-14. Створення публікацій із використанням видавничих програм.	
15. Узагальнення теми. Модульний контроль № 2.	
<b>Порядок та критерії оцінювання</b>	
<p><i>Оцінювання знань студентів відбувається згідно положення Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний та підсумковий контроль) зі змінами та доповненнями (2021 р.) <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/21123/">http://ep3.nuwm.edu.ua/21123/</a> , яке передбачає перевірку знань студентів під час захисту лабораторних робіт та проведення проміжного контролю у вигляді тестування у навчальній системі Moodle.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Розподіл балів:</i></p> <p><i><u>Змістовий модуль № 1</u></i></p> <p><i>Лабораторні роботи – 30 балів</i></p> <p><i>Модульний контроль – 20 балів</i></p>	

## Змістовий модуль № 2

Лабораторні роботи – 30 балів

Модульний контроль – 20 балів

Всього: 100 балів

Підсумковий контроль: екзамен – 40 балів

Результати проміжного контролю можуть бути зараховані в якості підсумкового контролю (екзамену), якщо модульна складова рівна не менше 20 балів. Студент може покращити результати курсу, перездавши підсумковий контроль. У цьому випадку оцінки за проміжний контроль скасовуються.

Отримання додаткових балів (при умові, що загальна сума поточного оцінювання не перевищує 60 балів) передбачено в наступних випадках:

- підготовка реферату (есе) на тему відповідно тематики курсу – 3 бали;
- виступ на науковій конференції, або публікація статті – 5 балів;
- участь у олімпіадах чи конкурсах – 5 балів.

Таблиця формування білету тестового завдання проміжного модульного контролю № 1 (№ 2)

Рівень складності	Загальна к-сть завдань в базі	Кількість завдань в білеті	Макс. оцінка завдань (бали)	
			за одне	загальна
1	210	15	0,9	13,5
2	60	4	1,2	4,8
3	30	1	1,7	1,7
	300	20		20

Підсумковий контроль проводиться ННЦНО.

Таблиця формування білету тестового завдання підсумкового модульного контролю

Рівень складності	Загальна к-сть завдань в базі	Кількість завдань в білеті	Макс. оцінка завдань (бали)	
			за одне	загальна
1	420	30	0,9	27
2	120	9	1	9
3	60	1	4	4
	600	40		40

## **Поєднання навчання та досліджень**

Студенти можуть додатково виконувати індивідуальні завдання, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.



## Інформаційні ресурси

1. Харів Н. О. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Прикладне програмне забезпечення» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання. № 04-01-35. Рівне : НУВГП, 2019. 23 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/14602/>.
2. Економічна інформатика : навч. посіб. / П. М. Грицюк та ін. Рівне : НУВГП, 2017. 311 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/6757/>.
3. Левченко О.М. Культура роботи з текстовими документами. Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2018. 112 с.
4. Ерік Шмидт, Джонатан Розенберг, Алан Ігл. Як працює Google. КМ-БУКС, 2016. 304 с.
5. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Word. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/word>.
6. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Publisher. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/publisher>
7. Центр довідки і навчальних матеріалів Google. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.google.com/?hl=uk>

## Дедлайни та перескладання

*Захист результатів виконаних завдань відбувається до початку виконання наступної лабораторної роботи. У разі невчасного виконання з неповажних причин бали за завдання зменшуються.*

*Дата проведення модульних контролів відображається у календарі сторінки дисципліни на платформі Moodle. Перший модульний контроль має бути проведений не пізніше 30 квітня весняного семестру.*

*Перездача модульних контролів, пропущених з поважних причин, здійснюється згідно графіку, розміщеному навчально-науковим центром незалежного оцінювання (ННЦНО) на головній сторінці системи Moodle.*

*Підсумковий модульний контроль проводиться ННЦНО згідно розкладу екзаменів.*

*Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273>.*

*Студент має право на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.*

<b>Неформальна та інформальна освіта</b>
Студенти маю можливість визнання (перезарахування) результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно <b>Положення про неформальну та інформальну освіту НУВГП</b> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/">http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/</a> .
<b>Практики, працівники бізнесу, залучені до викладання</b>
До викладання курсу можуть, за згодою, можуть долучатися представники організацій
<b>Правила академічної доброчесності</b>
<p>Студент зобов'язаний дотримуватися <b>Кодексу честі студентів</b> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/4917">http://ep3.nuwm.edu.ua/4917</a>, у свою чергу, викладач – <b>Кодексу честі наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників НУВГП</b> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/4916/">http://ep3.nuwm.edu.ua/4916/</a>.</p> <p>Дотримання академічної доброчесності регламентується <b>Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату в Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція)</b> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/10325/">http://ep3.nuwm.edu.ua/10325/</a>.</p> <p>Додаткова інформація розміщена на головній сторінці НУВГП за посиланням <b>Якість освіти ⇒ Академічна доброчесність</b> <a href="http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj">http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj</a>.</p> <p>У разі виявлення академічної недоброчесності зі сторони студента під час виконання лабораторних робіт, бали не зараховуються, а студенту видається нове завдання.</p> <p>За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати тестування і отримує академічну заборгованість.</p>
<b>Вимоги до відвідування</b>
<p>Студент зобов'язаний відвідувати лекції і лабораторні роботи (під час карантину заняття проводяться онлайн з використанням додатку Google Meet згідно розкладу).</p> <p>У разі пропуску занять студент самостійно опрацьовує матеріал лекцій, розміщений у навчальній системі Moodle, і виконує лабораторні роботи. При потребі студент може звернутися за консультацією до викладача відповідно до графіку консультацій або за допомогою корпоративної електронної пошти. У разі пропуску занять з поважних причин бали за виконання лабораторних робіт не знижуються.</p> <p>Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання Національного університету водного</p>

господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

### **Оновлення**

Оновлення дисципліни відбувається кожного року, враховуючи побажання студентів, рекомендації фахівців, стейкхолдерів. До уваги береться інформація, отримана шляхом анонімного анкетування студентів, що проводить ННЦНО.

### **Академічна мобільність. Інтернаціоналізація**

Здобувачі вищої освіти можуть отримати окремі результати навчання у вітчизняних та іноземних ЗВО (через проходження окремих освітніх компонентів або сертифікованих програм у статусі зарахованого слухача). Визнання таких результатів відбувається відповідно до Положенні про академічну мобільність учасників освітнього процесу НУВГП <http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/> та Порядку перезарахування результатів навчання за програмами <http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.

Лектор

Харів Н.О., ст. викладач